



فرق التوجيه الأكاديمي

للعام الدراسي 1443-1444هـ

الثانوية الأولى بحرة المجاهدين

صباح بنت أحمد الزهراني

محتويات السجل

- 1/ الرؤية والرسالة والقيم لنظام المسارات
- 2/ تشكيل الفريق المسارات
- 3/ تشكيل فريق التوجيه الأكاديمي
- 4/ مهام فريق المسارات
- 4/ بيان أسماء المعلمات المشرفات على المراحل الثلاث ومتابعة الموجهات الأكاديميات
- 5/ بيان بأسماء الموجهات الأكاديميات والطالبات المسند لهن
- 6/ قرارات التكليف الفردية
- 7/ الاجتماعات بالفرق
- 8/ آلية العمل الأكاديمي
- 9/ بيانات المتابعة للمهام المسندة للموجهات الأكاديميات

رؤية ورسالة وقيم نظام المقررات

تعليم ثانوي متنوع ومتميز ، مُعد للحياة ومنافس عالمياً.

تقديم تعليم ثانوي قيمي يحقق الجودة الشاملة والمنافسة العالمية والتهيئة للحياة وسوق العمل وفق مهارات المستقبل من خلال إدارة مؤثرة، معلم كفاء، ومنهج متطور وبيئة جاذبة ومشاركة مجتمعية فاعلة.

- المواطنة
- المسؤولية
- التميز
- المشاركة
- الاهتمام



تشكيل الفرق



بشأن: اعتماد تشكيل فريق المسارات للعام الدراسي 1444هـ

رقم القرار / 8

مدته / فصل دراسي قابل للتعميد

التاريخ / 1444/2/1هـ

اليوم / الأحد

قرار إداري

استناداً لما ورد في الدليل الإرشادي لنظام المسارات التعليم الثانوي (دليل مدير المدرسة) الوارد عام 1443هـ في نسخته الأولى فيما يختص بلجان العمل المدرسية وفرق العمل المدرسية (فريق نظام المسارات) وبعد اتفاق اللجنة الإدارية على أعضاء الفريق فقد تم اعتماد تشكيل فريق المسارات لهذا العام 1443-1444هـ هن كالتالي:

الاسم	الوظيفة	العمل المسند	التوقيع
صباح بنت أحمد الزهراني	مديرة مدرسة	رئيسة الفريق	
أسماء بنت محمد البيتي	وكيل المدرسة الشؤون الطلابية	نائب رئيس الفريق	
عزة بنت محمد الحربي	الموجهة الطلابية	مقرر الفريق	
شروق بنت محمد علي بادغيش	راند نشاط	عضو	
صالحة بنت حسن النفيعي	معلمة	عضو	
حصه بنت محمد الجهني	معلمة	عضو	
حصه بنت محمد القحطاني	معلمة	عضو	
لانا بداح القحطاني	طالبة	عضو	

*يعني الفريق بجميع المنتجات في نظام المسارات مثل: (التسكين - التجسير - التسريع - المجال الاختياري - حصص الاتقان - العمل التطوعي - مشروع التخرج)

يعتمد رئيس اللجنة الإدارية بالمدرسة

صباح بنت أحمد الزهراني

بشأن: اعتماد تشكيل فريق التوجيه الأكاديمي للعام الدراسي 1444هـ

رقم القرار / 9

مدته / فصل دراسي قابل للتمديد

التاريخ / 1444/2/1هـ

اليوم / الأحد

قرار إداري

استناداً لما ورد في الدليل الإرشادي لنظام المسارات التعليم الثانوي (دليل مدير المدرسة) الوارد عام 1443هـ في نسخته الأولى فيما يختص بلجان العمل المدرسية وفرق العمل المدرسية (فرق نظام المسارات) وبعد اتفاق اللجنة الإدارية على أعضاء فريق لتوجيه الأكاديمي فقد تم اعتماد تشكيل فريق التوجيه الأكاديمي لهذا العام 1443-1444هـ هن كالتالي:

الاسم	الوظيفة	العمل المسند	التوقيع
صباح بنت أحمد الزهراني	مديرة مدرسة	رئيسة الفريق	
منى بنت عبدالرحمن الرزقي	وكيلة شؤون التعليمية	عضو الفريق	
أسماء بنت محمد البيتي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	نائب رئيس الفريق	
عزة بنت محمد الحربي	الموجهة الطلابية	مقرر الفريق	
شروق بنت محمد علي بادعيش	راند نشاط	عضو	
ميعاد بنت عويضة السلمي	معلمة ثالث ثانوي	عضو	
مزينة بنت عبدالله زيني	معلمة ثانية ثانوي	عضو	
سميرة بنت عبدالعزيز نياز	معلمة ثالث ثانوي	عضو	

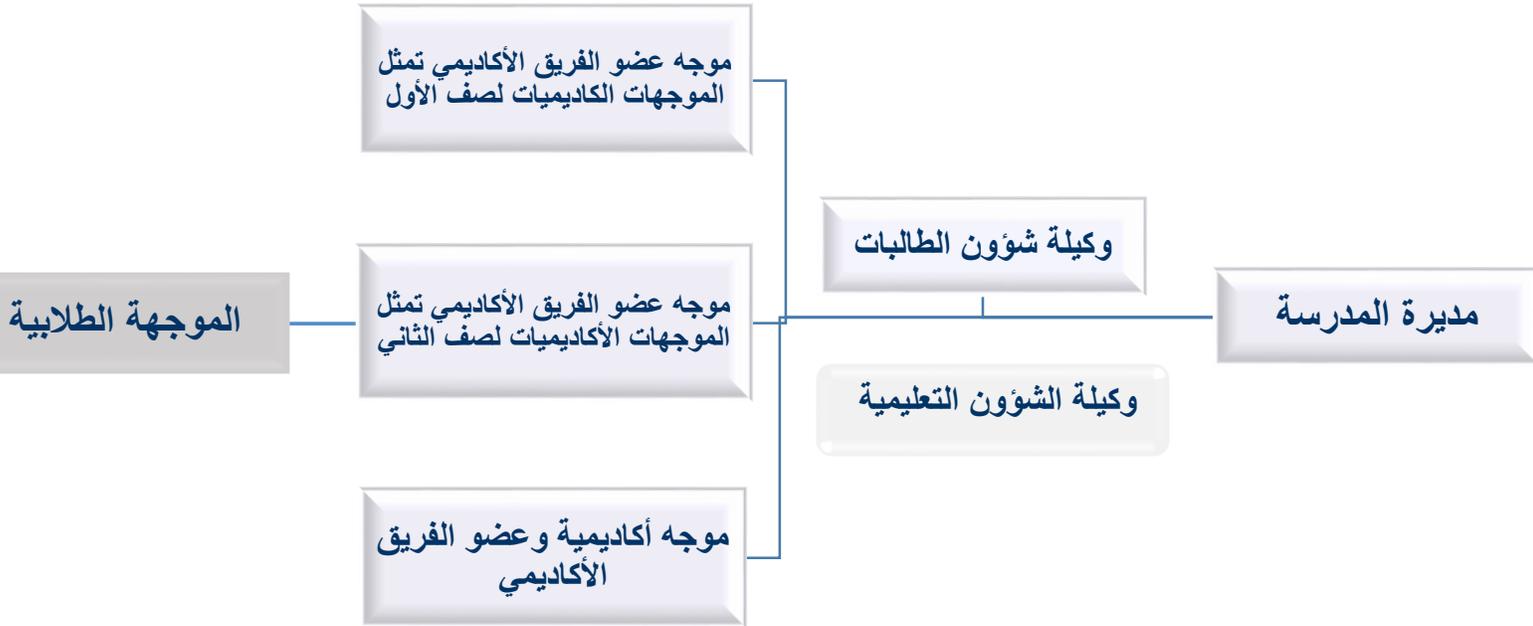
يعتمد رئيس اللجنة الإدارية بالمدرسة

صباح بنت أحمد الزهراني

مهام فريق المسارات

مهمة فريق المسارات المتابعة والعناية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لنظام المسارات من خلال المتابعة والتحليل والتحسين لمنتجات نظام المسارات (التسكين والتجسير والتوجيه الأكاديمي والعمل التطوعي)

هيكل التوجيه الأكاديمي بالمدرسة



نموذج رقم (5)

بيان بأسماء الموجهات الأكاديميات للصف الأول ثانوي

الرقم	اسم الموجهة الأكاديمية	عدد الطالبات المسند للموجه (الفصل)	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

*تم التعديل على النموذج بما يخدم العملية التعليمية داخل المدرسة

نموذج رقم (5)

بيان بأسماء الموجهات الأكاديميات للصف الثاني ثانوي

الرقم	اسم الموجهة الأكاديمية	عدد الطالبات المسند للموجه (الفصل)	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

*تم التعديل على النموذج بما يخدم العملية التعليمية داخل المدرسة

قرارات التكليف للموجهات الأكاديميات

قرار تكليف بمهام حسب دليل التوجيه الأكاديمي

بشأن: تكليف بمهام موجهه أكاديمية

لمدة: عام دراسي

التاريخ: 1444/2/1هـ

اليوم: الأحد

الأستاذة /

استناداً إلى ما ورد في دليل التوجيه الأكاديمي الأصدار الأول لهذا العام 1443-1444هـ من تشكيل فريق التوجيه الأكاديمي وتوزيع المهام بين الموجهات الأكاديميات ولما رأيناه منكم من تعاون واحتواء للطالبات وتفهم للعملية التعليمية وأهداف نظام المسارات فأننا نعتد تكليفكم موجهه أكاديمية للطالبات المسندات لكم حسب البيان رقم (5) لهذا العام الدراسي سألين الله الكم التوفيق والسداد..

المكلفة:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد رئيسة فريق التوجيه الأكاديمي

صباح بنت أحمد الزهراني

- ✓ صورة لملفه.
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.
- ✓ تزويدها بصورة من مهامها حسب الدليل

قرار تكليف بمهام حسب دليل التوجيه الأكاديمي

بشأن: تكليف بمهام موجهة أكاديمية

لمدة: عام دراسي

التاريخ: 1444/2/1هـ

اليوم: الأحد

الأستاذة /

استناداً إلى ما ورد في دليل التوجيه الأكاديمي الأصدار الأول لهذا العام 1443-1444هـ من تشكيل فريق التوجيه الأكاديمي وتوزيع المهام بين الموجهات الأكاديميات ولما رأيناه منكم من تعاون واحتواء للطالبات وتفهم للعملية التعليمية وأهداف نظام المسارات فأننا نعتمد تكليفكم موجهة أكاديمية للطالبات المسندات لكم حسب البيان رقم (5) لهذا العام الدراسي سألين الله الكم التوفيق والسداد..

المكلفة:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد رئيسة فريق التوجيه الأكاديمي

صباح بنت أحمد الزهراني

- ✓ صورة لملفه.
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.
- ✓ تزويدها بصورة من مهامها حسب الدليل

قرار تكليف بمهام حسب دليل التوجيه الأكاديمي

بشأن: تكليف بمهام موجهه أكاديمية

لمدة: عام دراسي

التاريخ: 1444/2/1هـ

اليوم: الأحد

الأستاذة /

استناداً إلى ما ورد في دليل التوجيه الأكاديمي الأصدار الأول لهذا العام 1443-1444هـ من تشكيل فريق التوجيه الأكاديمي وتوزيع المهام بين الموجهات الأكاديميات ولما رأيناه منكم من تعاون واحتواء للطالبات وتفهم للعملية التعليمية وأهداف نظام المسارات فأننا نعتمد تكليفكم موجهه أكاديمية للطالبات المسندات لكم حسب البيان رقم (5) لهذا العام الدراسي
سألين الله الكم التوفيق والسداد..

المكلفة:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد رئيسة فريق التوجيه الأكاديمي

صباح بنت أحمد الزهراني

- ✓ صورة لملفه.
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.
- ✓ تزويدها بصورة من مهامها حسب الدليل

قرار تكليف بمهام حسب دليل التوجيه الأكاديمي

بشأن: تكليف بمهام موجهه أكاديمية

لمدة: عام دراسي

التاريخ: 1444/2/1هـ

اليوم: الأحد

الأستاذة /

استناداً إلى ما ورد في دليل التوجيه الأكاديمي الأصدار الأول لهذا العام 1443-1444هـ من تشكيل فريق التوجيه الأكاديمي وتوزيع المهام بين الموجهات الأكاديميات ولما رأيناه منكم من تعاون واحتواء للطالبات وتفهم للعملية التعليمية وأهداف نظام المسارات فأننا نعتد تكليفكم موجهه أكاديمية للطالبات المسندات لكم حسب البيان رقم (5) لهذا العام الدراسي سألين الله الكم التوفيق والسداد..

المكلفة:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد رئيسة فريق التوجيه الأكاديمي

صباح بنت أحمد الزهراني

- ✓ صورة لملفه.
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.
- ✓ تزويدها بصورة من مهامها حسب الدليل

قرار تكليف بمهام حسب دليل التوجيه الأكاديمي

بشأن: تكليف بمهام موجهه أكاديمية

لمدة: عام دراسي

التاريخ: 1444/2/1هـ

اليوم: الأحد

الأستاذة /

استناداً إلى ما ورد في دليل التوجيه الأكاديمي الأصدار الأول لهذا العام 1443-1444هـ من تشكيل فريق التوجيه الأكاديمي وتوزيع المهام بين الموجهات الأكاديميات ولما رأيناه منكم من تعاون واحتواء للطالبات وتفهم للعملية التعليمية وأهداف نظام المسارات فأننا نعتد تكليفكم موجهه أكاديمية للطالبات المسندات لكم حسب البيان رقم (5) لهذا العام الدراسي سألين الله الكم التوفيق والسداد..

المكلفة:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد رئيسة فريق التوجيه الأكاديمي

صباح بنت أحمد الزهراني

- ✓ صورة لملفه.
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.
- ✓ تزويدها بصورة من مهامها حسب الدليل

الاجتماعات

الموضوع / شرح المهام الموجهات الأكاديميات رقم اجتماع: 1

مقر الاجتماع	الإدارة	نوع الاجتماع	عادي
موعد الاجتماع	الأحد 1444/1/24 هـ	الوقت	12-9:30
الفئة المستهدفة	الموجهات الأكاديميات	الحاضرات	وكيلة / موجه أكاديمي / موجه طلابي

قراءة مهام الموجهات حسب ما ورد في دليل التوجيه الأكاديمي	جدول أعمال الاجتماع
قراءة ارتباط التوجيه الأكاديمي بعضوات فريق المسارات وآلية العمل	
قراءة التعليمات واللوائح بشكل عام	

محضر الاجتماع.

أنه في يوم الأحد 1444/2/8 هـ تم الاجتماع بوكيلة المدرسة والموجهات الأكاديميات والموجهة الطلابية لقراءة مهام الموجهة الأكاديمية حسب الدليل التوجيه الأكاديمي وتوضيحها لهن وتزويدهن بنسخة منها وتوضيح إجراءات التنفيذ كما تم قراءة آلية العمل المقترحة لتسهيل على الموجهات الأكاديميات العمل وعليه فقد تم الاتفاق على التوصيات التالية:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة للتنفيذ
1	تزويد الموجهات الأكاديميات بنسخة من الدليل ونماذج العمل الموجودة به النسخة الأولى (تزويدهن بالنماذج وورد)	مديرة المدرسة سكرتارية أ/ حنان المطيري*	يوم من تاريخ الاجتماع	مديرة المدرسة الإشراف قسم المسارات
2	تزويد الموجهات الأكاديميات والوكيلة والموجهة الطلابية ومنسقة العمل التطوعي ورائدة النشاط بآلية العمل في التوجيه الأكاديمي	مديرة المدرسة سكرتارية أ/ حنان المطيري*	عام دراسي	الإشراف قسم المسارات
3	أهمية البدء في أخذ توقيع الطالبات وأولياء المور على النماذج المرفقة في الدليل من تحديد المسار وموافقة ولي الأمر على تحديد مسار ابنته كما نشير إلى ضرورة فتح السجلات الخاصة بالطالبات ووضع جدول المتابعة للطالبات لكل موجهة أكاديمية واخذ اعتماد المكلفة بالشؤون الطلابية بالمدرسة واستكمال بطاقة بيانات الطالبات وتوضيح آلية العمل بشكل مصغر ومناسب للطالبات حتي يتمكنوا من الاستفادة من التوجيه الأكاديمي ، كما نشير إلى أهمية تحديد مقر شؤون الطالبات الدور الثالث مقراً للتوجيه الأكاديمي	وكيلة موجهة طلابية موجهة أكاديمية قائمة بعمل شؤون الطالبات	عام دراسي	مديرة المدرسة الإشراف قسم المسارات

مديرة المدرسة

*نسخة من دليل التوجيه الأكاديمي

صباح بنت أحمد الزهراني

آلية العمل الأكاديمي

مديرة المدرسة

تبدأ بمديرة المدرسة في تحديد موقع التوجيه الأكاديمي وتحديد الموجهات اعتماد التكاليف وتوزيع المهام والمتابعة تستخدم مديرة المدرسة النموذج رقم (5) لتحديد نصاب الموجهات الأكاديميات وتستخدم النموذج رقم (15) للرفع لقسم النشاط الطلابي او مكتب التعليم بطلب زيارة للطالبات

وكيلة الشؤون
التعليمية

تتابع التقارير الواردة من الموجهات مثل إحصائية بعدد الطالبات اللاتي لديهن استفسارات أو شكاوى أو نوع الاستفسارات ونتائج الطالبات اللاتي تم حل مشاكلهن بشكل مباشر من قبل التوجيه الأكاديمي، كذلك يُحال لها كل مشكلة لا يمكن أن تفتي فيها الموجهة الأكاديمية لكونه خارج صلاحياتها أو من الممكن أن يسبب لها احراجاً مع زميلاتها المعلمات فوكيلة الشؤون التعليمية من مهامها التحصيل ومساعدة الطالبة في حل مشكلته والوصول لأفضل النتائج باجتماعها الفردي مع المعلمة التي قد تكون سبب في أي مشكلة لدى الطالبات..

وكيلة شؤون
الطالبات

تتابع مشكلات الطالبات التي تم حلها من قبل الموجهة الأكاديمية وكذلك المشاكل والاستفسارات التي تم حلها من قبل التوجيه الطلابي ويُحال لها جميع المشكلات المتعلقة بالحضور والغياب والسلوك الفردي من الطالبة في التقصير بعدم الاستذكار وتتبع في ذلك إجراءات العمل من استدعاء لولية أمر أو وضع خطة علاجية مع الموجهة الأكاديمية بتفعيل حصص اتقان إذا أمكن من طرق علاجية أخرى متابعة تستخدم وكيلة شؤون الطالبات النموذج رقم (6) لتحديد الموجهة وطالباتها، كما تستخدم كذلك نموذج (7) في متابعة عمل الموجهات الأكاديميات

الموجهة الطلابية

يُحال لها كل مشكلة أو صعوبة أو عائق للطالبة يقف أمام تحصيلها الأكاديمي على أن يكون السبب فيه اجتماعياً أو اقتصادياً؛ فالموجهة الطلابية هي أكثر الأعضاء معرفة بأحوال الطالبات ولديها إمكانية الاتصال بأولياء الأمور، كما أن لديها خبرة ومعرفة في إجراءات دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية أكثر من غيرها

عضو فعال جدا في التوجيه الأكاديمي حيث تساهم في اقتراح الأنشطة الداعمة للطالبات لإثراء أو معالجة تحصيلهن الدراسي كما تستطيع موائمة الأنشطة الوزارة بما يمكن الاستفادة منه للتوجيه الأكاديمي من خلال حصص اتقان والأنشطة الوزارية الخاصة بالمرحلة

من خلال تواصل الطالبات معها مباشرة أو ملاحظات الهيئة التعليمية على بعض الطالبات من انخفاض في المستوى التحصيلي أو عدم معرفة الطالبات لأهداف المرحلة أو منتجات نظام المسارات أو ملاحظة الموجهة الأكاديمية للطالبات بشكل عام؛ تبدأ في القيام بدورها حسب دليل التوجيه الأكاديمي ومنها

1/ وضع خطة زيارات للطالبات لمكتب التوجيه الأكاديمي بما يناسب جدول حصص الموجهة الأكاديمية

2/ تعبئة البطاقات الخاصة ببيانات الطالبات اللاتي تشرف عليهن واعداد ملف أو ملفات فردية لهن تحفظ في مكتب التوجيه الأكاديمي أو شؤون الطالبات حسب النموذج (13)

3/ التأكد من تعبئة النماذج رقم (3) ونموذج ولي الأمر رقم (14) لتحديد المسار وتحديد وموافقة ولي الأمر على ذلك وتبقى في سجل الطالبة الأكاديمي

4/ في الأسبوع الأول يتم تحديد الطالبات اللاتي تم تغيير مسارهن حسب المعايير في دليل التسكين باستخدام النموذج (11)

5/ وضع خطة للعمل تشمل الاجتماعات الجمعية التي ستناولها الموجهة الأكاديمية خلال الفصل الدراسي باستخدام نموذج رقم (2) ويتم حصر الطالبات المتغيرات والحاضرات حسب ما ورد في النموذج رقم (8)

6/ دراسة الحالات التي ترد من قبل المعلمة أو يتم ملاحظتها من قبل الموجهة الأكاديمي بشكل فردي وتدوين ذلك في النموذج رقم (1) وتكون نتائج الاجتماع الفردي ؛ أما توجه الطالبة للموجهة الطلابية حسب النموذج (12) كونها من اختصاصاتها وفي نطاق عملها وإما استدعى توجيهها لوكيلة شؤون الطالبات لحل مشكلة الطالبة إذا تجسدت المشكلة في غياب أو إهمال من قبل الطالبة وإما لوكيلة الشؤون التعليمية إذا تجسدت في كون المشكلة تختص بطرق تدريس أو استراتيجيات خاصة بمعلمة المادة لكونها الأقرب للهيئة التعليمية ومن مجال اختصاصها

7/ في حالة وجود زيارات تخدم التحصيل العلمي للطالبة بإثراء أو معالجة أو دعم فإن الموجهة الأكاديمية تستخدم النموذج رقم (4) ومن الممكن أن تتعاون معها رائدة النشاط كونه من اختصاصاتها تفعل الموجهة الأكاديمية بالنماذج رقم (9-10) لحصر الحالات بشكل عام



مهام عضوات فريق التوجيه الأكاديمي

أولاً مديرة المدرسة:

جدول المتابعة						المهمة
وقت التنفيذ			السنة	الفصل	الأسبوع	
النموذج	لم ينفذ	نفذ				السنة
من الممكن بيان عام			2	1	1	اعتماد ترشيح الموجهين الأكاديميين من المعلمين الذين يتمتعون بالمهارات التي ينبغي توفرها في الموجه.
نموذج 5			قبل عودة الطالبات		1	اعتماد إسناد التوجيه الأكاديمي للمعلمين وتوزيع الطلبة عليهم والنصاب التدريسي لكل موجه أكاديمي.
قرار تشكيل			1	1	1	اعتماد ترشيح فريق التوجيه الأكاديمي.
---			قبل عودة الطالبات		1	تخصيص مكان مناسب لممارسات التوجيه الأكاديمي
قرار تكليف			1	1	1	توزيع المهام على فريق التوجيه الأكاديمي وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم.
--			قبل عودة الطالبات		1	توفير مستلزمات ومتطلبات ممارسات التوجيه الأكاديمي
السجلات الفردية			1	1	1	اعتماد نظام معلوماتي شامل للطالب.
--			حسب جدول اللقاءات والورش بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة			ترشيح الموجهين الأكاديميين لحضور اللقاءات والورش لتعريفهم بمهامهم.
--			مستمر			اعتماد خطة التوجيه الأكاديمي ومتابعة تنفيذها.

ثانياً وكيلة الشؤون التعليمية:

جدول المتابعة						المهمة
وقت التنفيذ			السنة	الفصل	الأسبوع	
النموذج	لم ينفذ	نفذ				
نموذج خطة			2	1	1	تصميم خطة التوجيه الأكاديمي بالتعاون مع فريق التوجيه الأكاديمي
نموذج 7			مستمر			متابعة تنفيذ خطة التوجيه الأكاديمي
نموذج 6			1	1	1	تدقيق قوائم إسناد الطلبة على الموجهين الأكاديميين ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها.
--			قبل عودة الطالبات		1	تهيئة مقرات التوجيه الأكاديمي بما يناسبها من مستلزمات تنفيذ الاجتماعات الفردية والجماعية مع الطلبة.
جدول			1	1	1	إعداد جداول التوجيه الأكاديمي وتوزيعها على المعلمين
--			مستمر			القيام بأدواره في فريق التوجيه الأكاديمي حسب توجيه المدير.

ثالثاً وكيلة الشؤون الطلابية:

جدول المتابعة						
وقت التنفيذ				المهمة		
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع			
--			مستمر			حوسبة ملفات الطلبة بالتعاون مع فريق التوجيه الأكاديمي
قوائم اسناد			1	1	1	اسناد قوائم بناء على الطلبة الموجهين الأكاديميين وعرضها على فريق التوجيه
--			مستمر			متابعة تفعيل اجتماعات الموجهين الأكاديميين مع الطلبة.
نموذج 8			مستمر			متابعة حضور وانتظام الطلبة مع الموجهين الأكاديميين
نموذج 10			مستمر			متابعة حالات الطلبة الدراسية من حيث التعثر والتسكين وإنجاز متطلبات التخرج .
--			مستمر			تزويد الطلبة بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج التوجيه الأكاديمي.
--			مستمر			الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بسجلات الطلبة ومعلوماتهم ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها.
--			5	3	3	تنفيذ أدواره في خطة التوجيه الأكاديمي
--			مستمر			القيام بأدواره في فريق التوجيه الأكاديمي حسب توجيه المدير.

رابعاً الموجهة الطلابية:

جدول المتابعة						المهمة
وقت التنفيذ			الأسبوع	الفصل	السنة	
النموذج	لم ينفذ	نفذ				
--			1	1	1	استقبال الطلبة المستجدين وتفعيل برامج التهيئة التوجيهية
--			1	1	1	تعريف الطلبة المستجدين بنظام المسارات بالتعاون مع فريق التوجيه الأكاديمي
--			6	3	نهاية العام	تهيئة طلبة المدارس المتوسطة المغذية للمدرسة بنظام المسارات.
--			1	1	1	دعم الموجهين الأكاديميين لتحسين ممارساتهم في تنفيذ البرامج التوجيهية.
--			مستمر			متابعة الطلبة المتأخرين دراسياً والمتعثرين المحولين من الموجه.
--			الأسابيع الأولى	1	1	تعريف أولياء أمور الطلبة المستجدين بالتعليم الثانوي (نظام المسارات) بالتعاون مع فريق التوجيه الأكاديمي.
--			مستمر			تنفيذ أدواره في خطة التوجيه الأكاديمي.
--			مستمر			القيام بأدواره في فريق التوجيه الأكاديمي حسب توجيه مدير المدرسة

خامساً الموجة الأكاديمي:

جدول المتابعة						
وقت التنفيذ					المهمة	
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	الفصل		السنة
--			1	1	1	المشاركة في استقبال الطلبة المستجدين في السنة الأولى المشتركة للتعريف بنظام المسارات، ضمن برنامج التهيئة والاستقبال.
نموذج 8			مستمر			متابعة حضور وانتظام الطلبة المسندين إليه؛ لتقديم الخدمات التوجيهية .
--			3-2	3	1	تعريف الطلبة باحتياجات سوق العمل.
--			7	3	1	تعريف الطلبة بالتخصصات الجامعية المتاحة حسب التخصص ضمن برنامج تخصصك الجامعي.
--			3-2	3	1	حصر رغبات الطلبة في الالتحاق في كل مسار من (ورفعها 3 المسارات المختلفة وفق نموذج رقم) للجنة التسكين بالمدرسة ضمن برنامج مسارك.
--			-	1	1	تنفيذ اجتماع عام لجميع طلبة السنة الأولى المشتركة للتعريف بالمسارات التخصصية للمرحلة الثانوية والتخصصات الجامعية التي يؤهل لها كل مسار.
--			3-2	3	1	تحفيز الطلبة على إجراء اختبارات مقاييس الميول المهنية التي تساعد على اختيار التخصص.
--			حسب جدول اللقاءات			حضور الورش واللقاءات الخاصة بمهامه.
--			مستمر			متابعة الطلاب المنتسبين والدارسين عن بعد وتقديم البرامج اللازمة لهم.
--			مستمر			القيام بما يكلف به من أعمال أخرى تتعلق بالتوجيه الأكاديمي

مهام الموجه الأكاديمي في التسكين:

جدول المتابعة						
وقت التنفيذ					المهمة	
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	الفصل		السنة
--			1	1	1	المساهمة في إقامة اجتماع جميع الطلبة في السنة الأولى المشتركة لشرح نظام المسارات وآلية التسكين
برنامج اختيار المسار			1	9	3	دعم الطلبة في اختيار المسار المناسب والإسهام معهم بفاعلية في اتخاذ القرارات والمرتبطة بذلك.
--			1	9-8	3	تنظيم الجلسات التوجيهية الأكاديمية مع الطلبة الذين اختاروا مسارًا تخصصيًا لا يستوفي معايير التسكين حسب لائحة التسكين وذلك بوجود أولياء أمورهم إن أمكن أو التواصل معهم.
--			1	8	3	الاطلاع على نتائج الطلبة في الاختبارات السابقة، والاستفادة من نتائج قياس الميول والموهبة لهم في الالتحاق بالمسارات المناسبة .
--			مستمر			تقديم التوصيات العلمية اللازمة لإدارة المدرسة أو اللجنة المختصة حيال قرارات التسكين.
نموذج 15			حسب جدول اللقاءات			تنظيم الزيارات الطلابية للجامعات والمعارض التي تنظمها للتعرف على شروط القبول والتسجيل.

مهام الموجه الأكاديمي في المجال الاختياري:

جدول المتابعة						
وقت التنفيذ					المهمة	
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	السنة		
--			2	3	2	توعية الطلبة بألية وخطة المجال الاختياري وتوجيههم في التسجيل.
--			3	9-8	3	مساعدة الطلبة على اختيار المجال المناسب.
--			3	مستمر		متابعة إنجاز الطلبة للمجال الاختياري بالتنسيق مع معلّم المجال الاختياري.

مهام الموجه الأكاديمي في مشروع التخرج:

جدول المتابعة						
وقت التنفيذ					المهمة	
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	السنة		
--			1	3	2	توعية الطلبة بمشروع التخرج وأليته كمتطلب للتخرج من المرحلة الثانوية.
--			3	مستمر	3	متابعة إنجاز الطلبة لمتطلبات مشروع التخرج بالتنسيق مع المعلم المختص.
--			3	مستمر	3	متابعة إنجاز الطلبة لمتطلبات مشروع التخرج بالتنسيق مع المعلم المختص.

مهام الموجه الأكاديمي في العمل التطوعي:

جدول المتابعة						
وقت التنفيذ					المهمة	
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	الفصل		السنة
--			1	1	1	تعريف الطلبة بمتطلبات ساعات التطوع أحد متطلبات التخرج من المرحلة الثانوية.
--			مستمر			مساعدة الطلبة لتحقيق هذه الساعات من خلال تقديم الاستشارة لهم.
--			مستمر			متابعة إنجاز الطلبة في ساعات التطوع بالتنسيق مع منسق ساعات التطوع (راند النشاط بالمدرسة).
نموذج 10			مستمر	3	3	متابعة وحصر الطلبة المتأخرين في إتمام ساعات التطوع وتقديم خطة مناسبة لاستيفاء ساعات التطوع

مهام الموجه الأكاديمي في حصص إتقان:

جدول المتابعة						
وقت التنفيذ					المهمة	
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	الفصل		السنة
--			1	1	1	تعريف الطلبة بخصائص الإتقان وأهدافها وكيفية الاستفادة منها بالتعاون مع إدارة المدرسة والمعلمين.
--			مستمر			متابعة تسجيل الطلبة في حصص الإتقان ومدى إنجازهم بالتنسيق مع معلم حصص الإتقان.
--			مستمر			التوصية بما يناسب الطلبة للاستفادة من حصص الإتقان كل حسب مستواه الدراسي.
--			مستمر			التوصية بما يناسب الطلبة ذوي الإعاقة للاستفادة من حصص الإتقان.
--			مستمر			التنسيق والتعاون مع معلمي حصص الإتقان فيما يعود على الطلبة بالاستفادة.
--			مستمر			متابعة استفادة الطلبة من حصص الاتقان في تحسين كفاياتهم وتمكينهم من تحقيق النجاح.

مهام الموجه الأكاديمي في التجسير:

جدول المتابعة					
وقت التنفيذ					المهمة
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	الفصل	
--			مستمر	2	توعية الطلبة بنظام التجسير ومتطلباته.
--			مستمر		اتخاذ القرار المناسب لاتخاذ القرار المناسب المتعلق بالتجسير بين المسارات
--			مستمر		تقديم التوصيات العلمية اللازمة للفريق المسؤول في المدرسة بشأن قرارات التجسير بين المسارات
نموذج 11			مستمر		مساعدة الطالب لتحقيق رغبته في التحويل بين المسارات بما يتناسب مع قدراته وميوله .
--			مستمر		إعداد ملف أكاديمي لكل طالب يتضمن خطته الدراسية وجدوله الدراسي ومستواه العلمي
--			مستمر		التأكد من استيفاء الطالب لمتطلبات التجسير.

مهام الموجه الأكاديمي مع الطلبة المتعثرين:

جدول المتابعة					
وقت التنفيذ					المهمة
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	الفصل	
نموذج 10					حصر حالات التعثر وتصنيفها وفق نوع التعثر (الرسوب في الدور الأول أو الدور الثاني، عدم استيفاء شروط التجسير بين المسارات
نموذج 1				مستمر	متابعة كل طالب متعثر بشكل فردي وعقد جلسات توجيهية.
نموذج 2				مستمر	عقد حلقات توجيه أكاديمي (جمعي) لخدمة الطلبة الذين يشتركون في مشكلة واحدة.
--				مستمر	المساهمة في الخطط الدراسية لحصص الإقنات من خلال تقديم التوصيات للإفادة منها في علاج التعثر الدراسي..
نموذج 12				مستمر	إحالة الطلبة المتعثرين للموجه الطلابي.

مهام الموجه الأكاديمي مع الطالبات المتوقع تخرجهم:

جدول المتابعة						
وقت التنفيذ						المهمة
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	الفصل	السنة	
--			مستمر	3	3	مطابقة الخطة الدراسية للمسار مع السجل الأكاديمي للطالب.
--			مستمر	3	3	إبلاغ الطالب وولي أمره بالمواد المتبقية على الطالب للتخرج إذا مضى أكثر من ثلاث سنوات بالمدرسة.
--			مستمر	3	3	مساعدة الطالب في تسجيل المواد المتبقية وإنجاز متطلبات التخرج.

مهام الموجه الأكاديمي مع المنتسبين عن بعد:

جدول المتابعة						
وقت التنفيذ						المهمة
النموذج	لم ينفذ	نفذ	الأسبوع	الفصل	السنة	
--			مستمر	3	1	توعية الطلبة بنظام الانتساب والتعليم عن بعد
--			مستمر	3	3	حصر الطلبة المنتسبين والمتعلمين عن بعد لتقديم البرامج اللازمة لهم.
--			مستمر	3	3	مساعدة الطلبة المنتسبين والمتعلمين عن بعد لتعويض الفاقد التعليمي .

نماذج

نموذج 1

استمارة توجيه أكاديمي فردي

الرقم الأكاديمي /

التاريخ / / هـ

/ اليوم

اسم الطالب

علاجي

وقائي

نمائي

مجال الحلقة /

أهداف الحلقة /

.....
.....
.....
.....
.....

ما تم مناقشته /

.....
.....
.....

توصيات /

.....
.....

الموجه الطلابي

الموجه الأكاديمي

..... الاسم

..... الاسم /

..... التوقيع

..... التوقيع /

نموذج 2

استمارة توجيه أكاديمي جمعي

اليوم / التاريخ: - / / هـ

م	أسماء الطلبة	الرقم الأكاديمي

أهداف الحلقة/

.....
.....
.....

ما تم مناقشته /

.....
.....
.....

توصيات/

.....
.....
.....

الموجه الأكاديمي

.....الاسم

.....التوقيع

نموذج 3

استمارة حصر رغبات المسار التعليمي

م	اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	الرغبة	الرغبة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

الموجه الأكاديمي

.....الاسم

.....التوقيع

نموذج 4

استمارة موافقة ولي أمر على زيارة

يقدم التوجيه الأكاديمي بالمدرسة القيام بزيارة/

إلى وذلك الموافق :- / / هـ
وحيث أن ابنكم الطالب :- أحد المرشحين لهذه الزيارة
نأمل منكم الموافقة على ذلك، والله يحفظكم ويرعاكم

الموجه الأكاديمي

الاسم:

التوقيع:

مدير المدرسة

الختم

الاسم:

.....
.....

اسم ولي أمر الطالب /
توقيع

.....

التوقيع:

.....
.....

أوافق

لا أوافق

نموذج 6

أسماء الطلبة المسنين لموجه أكاديمي مسار.....

اسم الموجه الأكاديمي

م	اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

نموذج 7

متابعة

(مهام الموجهين الأكاديميين لعام)

م	اسم الموجه الأكاديمي	تعريف الطلبة بنظام المسارات	متابعة المستوى الدراسي للطلاب	تنظيم الملف الخاص بالموجه الأكاديمي	تنظيم حقيبة التوجيه الأكاديمي	تنفيذ الساعات المكتبية	متابعة تنفيذ الخطة الدراسية	تنفيذ برامج التوجيه الأكاديمي	التوجيهات
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

التوقيع

الاسم: -

مسجل بيانات التوجيه الأكاديمي: -

نموذج 8

كشف

حضور وغياب الطلبة عن لقاء التوجيه الأكاديمي لعام ()

اللقاء الأكاديمي										الرقم الأكاديمي	اسم الطالبة	م
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
												1
												2
												3
												4
												5
												6
												7
												8
												9

الموجه الأكاديمي

.....

نموذج 10

متابعة الطلبة المتعثرين

الفصل الدراسي: الأول الثاني الثالث

م	اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	نوع التعثر	الأسلوب	الملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

اسم الموجهة الأكاديمية

التوقيع /

نموذج 12

إحالة الطالبة إلى الموجه الأكاديمي

المسار:-

الفصل الدراسي:-

اسم الطالب:-

سبب الإحالة/

.....
.....
.....
.....

ما تم عمله من قبل الموجه الأكاديمي

عدد الحلقات ()

توجيه فردي

عدد الحلقات ()

توجيه جمعي

خاص بالموجه الطلابي:-

.....
.....
.....

:-

الإجراءات المستخدمة

.....
.....

اسم الموجه الطلابي:

.....:الاسم-

.....:التوقيع-

نموذج 13

البيانات الأولية للطالب

البيانات الأولية للطالب

اسم الطالب: تاريخ الميلاد / / 14هـ :

ترتيب الطالب في الميلاد : عدد الإخوة: عدد الأخوات () :

بيانات ولي الأمر الطالب

اسم ولي الأمر: صلة القرابة: عمله:

مستواه التعليمي: رقم الجوال : هاتف العمل:

الوضع العام للطالب

مع من يعيش الطالب: يذكر السبب في حال عدم العيش مع الوالد:

الحالة الصحية: مستوى النظر : مستوى السمع:

لديه إعاقة: نوعها:

مشاكل صحية مزمنة :

.....

الرعاية الصحية التي يحتاجها الطالب.

المستوى الدراسي: مستوى الطالب في الصف الثالث المتوسط التقدير النسبة

الصفات الشخصية للطالب:

قيادي انطوائي هادئ مشاغب نشيط أخرى تذكر

الحالة الاقتصادية:

جيدة متوسطة يحتاج إلى مساعدة

الموجه الطلابي الموجه الأكاديمي

الاسم/..... الاسم/.....

التوقيع التوقيع

نموذج 14

تحديد المسار التعليمي

المكرم ولي امر الطالب..... :-

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

حرصاً منا على تطوير الآلية التعليمية لطلبتنا باستمرار و بما تتوافق مع رؤية 2030، تأمل إدارة المدرسة لابنكم الطالب/.....مسيرة تعليمية موفقة وحيث أن ابنكم سينتقل للمستوى الثاني (فإن إدارة المدرسة ممثلة في الموجه الأكاديمي قامت بالاجتماع بابنكم لبحث رغبته في اختيار المسار التعليمي المناسب له، لذا نضع بين أيديكم استمارة اعتماد الرغبة. راجين منكم تعبئتها بكل تأنٍ وروية وإعادتها لنا في

موعد أقصاه يوم الموافق / / : 14هـ

شاكرين لكم تعاونكم الدائم مع المدرسة

الرجاء وضع إشارة أمام الرغبة المناسبة:

المسار العام

مسار الصحة والحياة

مسار علوم الحاسب والهندسة

مسار إدارة الأعمال

المسار الشرعي

الموجه	الأكاديمي
الاسم	/
التفد	/

ولي أمر للمطالب	
الابن
التفد

الطالب	
الابن
التفد



نموذج 15

طلب زيارة لـ.....

المسار.....:

السادة..... حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

في ظل التطور الذي تشهده البلاد بعد إطلاق رؤية 2030 وما تفتضيه المنفعة العامة لطلبتنا من الزيارات الهادفة لما لها من فوائد متعددة ترغب إدارة مدرسة /..... طلب الموافقة لزيارة مجموعة من الطلبة وذلك في يوم..... تاريخ: / / 14هـ الموافق / / 20م لـ..... / فنرجو منكم التعاون وقبول الطلب ولكم منا كامل الاحترام و التقدير

الاهداف العامة من الزيارة:

- 1.
- 2.
- 3.

مدير المدرسة

الاسم.....

التوقيع.....